



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

MANUAL DO USUÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNADOR

BPM-Contas de Governo

Manual do usuário

Prestação de Contas do Governador
BPM-Contas de Governo

Documentação do Usuário

Prestação de Contas do Governador
BPM-Contas de Governo

Copyright© 2020

Todos os direitos reservados.

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Av. Ubirajara Berocan Leite, 640 - Setor Jáo.
CEP 74674-015

Goiânia – GO

Homepage: <https://portal.tce.go.gov.br/>

Sumário

Introdução _____	7
Acesso _____	8
Atores e Responsabilidades _____	8
Quadro de Avisos _____	10
Guia de Utilização pelo Contador-Geral do Estado _____	11
Tarefa 1 - Cadastro do Processo _____	11
Tarefa 2 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas ____	13
Atividade - Assinatura dos artefatos produzidos pelo Contador-Geral _____	20
Guia de Utilização pela Secretaria de Estado da Economia _____	23
Atividade Única - Assinatura do Extrato da Prestação de Contas pela Secretaria da Economia _____	23
Guia de Utilização pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado _____	27
Tarefa 1 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas ____	27
Guia de Utilização pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado ____	30
Atividade - Assinatura da Prestação de Contas pela Controladoria-Geral do Estado _____	30
Guia de Utilização pelo Governador do Estado _____	33
Tarefa 1 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas ____	33
Atividade - Assinatura da Prestação de Contas pelo Governador do Estado ____	36
Tarefa 2 - Envio da Prestação de Contas pelo Governador ao Tribunal de Contas do Estado _____	38
Consulta de Processo _____	39

Lista de Figuras

Figura 1 - Login de acesso	8
Figura 2 - Quadro de Avisos	10
Figura 3 - Tela inicial Contador-Geral	11
Figura 4 - Cadastro de processo de Prestação de Contas do Governador	12
Figura 5 - Preenchimento do formulário de cadastramento do processo	12
Figura 6 - Processo cadastrado	13
Figura 7 - Menu para visualização das tarefas	14
Figura 8 - Visualização do processo criado pelo usuário	14
Figura 9 - Tela inicial do formulário de navegação - Itens do Anexo Único da RN Nº 007/2018	15
Figura 10 - Exemplo do item 2 do Anexo Único da RN Nº 007/2018	16
Figura 11 - Exemplo de campo do formulário que permite arquivos e/ou comentários e justificativas	17
Figura 12 - Campo do formulário que permite informar a localização do item nas Notas Explicativas	17
Figura 13 - Tela 7 do formulário, com indicação do status “Preenchido” e “Não preenchido”	18
Figura 14 - Impossibilidade de prosseguir para assinatura enquanto houver item “Não preenchido”	18
Figura 15 - Preparar para assinatura	19
Figura 16 - Fim da tarefa de inclusão de documentos pelo Contador para a prestação de contas	19
Figura 17 - Documentos preparados para assinatura	20
Figura 18 - Seleção de arquivos para assinatura	21
Figura 19 - Assinatura digital dos documentos	21
Figura 20 - Conclusão da assinatura pelo Contador-Geral	22
Figura 21 - Tela inicial - Titular da Secretaria da Economia, consulta às pendências de assinatura	23
Figura 22 - Apresentação do Processo e Extrato de Informações enviadas pelo Contador-Geral	24
Figura 23 - Assinatura do Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral	24
Figura 24 - Assinatura do Extrato de informações por meio de certificado digital	25
Figura 25 - Conclusão da assinatura pela Secretaria da Economia	26
Figura 26 - Tela inicial - Titular da Controladoria-Geral do Estado para consulta às tarefas	27
Figura 27 - Acesso às atividades de responsabilidade do titular da Controladoria-Geral do Estado	28
Figura 28 - Preenchimento das informações conforme item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018	28
Figura 29 - Preparação para assinatura pelo usuário responsável pela Controladoria-Geral do Estado	29
Figura 30 - Fim da tarefa de inclusão de documentos por parte da CGE	29
Figura 31 - Tela inicial para assinatura CGE	31
Figura 32 - Seleção de arquivos para assinatura	31
Figura 33 - Assinatura por meio de certificado digital	32
Figura 34 - Conclusão da assinatura pela Controladoria-Geral	32
Figura 35 - Tela inicial - Governador do Estado para consulta às tarefas	33
Figura 36 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado	34
Figura 37 - Formulário para preenchimento do item 01 do Anexo Único da RN Nº 007/2018	34
Figura 38 - Preparação para assinatura pelo Governador do Estado	35
Figura 39 - Fim da tarefa inclusão de documentos pelo Governador para a prestação de contas anual	35
Figura 40 - Tela inicial para assinatura	36
Figura 41 - Seleção de arquivos para assinatura	37

<i>Figura 42 - Assinatura por meio de certificado digital</i>	37
<i>Figura 43 - Conclusão da assinatura pelo Governador</i>	38
<i>Figura 44 - Consulta ao Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador</i>	38
<i>Figura 45 - Consulta de processo</i>	39
<i>Figura 46 - Informações do processo</i>	40
<i>Figura 47 - Anexos do processo</i>	41

Introdução

TCE-Contas é a *suíte* de aplicativos que será utilizada para o envio da Prestação de Contas Anual do Governador ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) referente aos exercícios de 2019 e posteriores.


Nessa *suíte* temos o portal BPM-Contas de Governo, que é o processo de Prestação de Contas Anual do Governador para o exercício 2019 mapeado no aplicativo web do TCE-GO para *Business Process Management* (BPM), Gestão de Processos de Negócio.

O processo de prestação de contas anual está dividido em etapas e cada usuário executará as tarefas e atividades relacionadas à sua responsabilidade dentro do processo. Esse processo é controlado por formulários concernentes a Resolução Normativa (RN) Nº 007/2018 do TCE-GO e permite a inclusão de documentos, emissão de comentários ou justificativas, bem como assinar os artefatos (anexos e demonstrativos) exigidos na Prestação de Contas do Governador.

A manutenção do cadastro ativo dos usuários será realizada pelo TCE-GO mediante Ofício a ser encaminhado pelo Governador do Estado.

Acesso

Uma vez fornecidos os usuários e senhas individuais para acesso ao [BPM-Contas de Governo](#), nos termos do art. 7º da RN do TCE-GO Nº 007/2018, o usuário realizará o acesso com o preenchimentos destas informações, como demonstrado abaixo:



The image shows a login interface for the Tribunal de Contas do Estado de Goiás. At the top, there is the organization's logo, which consists of a stylized eye shape formed by curved lines in green, yellow, and blue, with a white star on a blue circular background. Below the logo, the text "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS" is displayed in a bold, black, sans-serif font. The main part of the interface is a white rectangular box containing two input fields. The first field is labeled "Usuário:" and the second is labeled "Senha:". Below these fields is a prominent blue button with the white text "Entrar".

Figura 1 - Login de acesso

Atores e Responsabilidades

A Prestação de Contas do Governador terá a atuação dos seguintes usuários:

- **Contador-Geral do Estado:** responsável pela realização 2 tarefas e atividade de assinatura:
 - Cadastro de um novo Processo de Prestação de Contas do Governador para o exercício pretendido;
 - Inclusão documentos, comentários e/ou justificativas dos itens descritos no Anexo Único da RN do TCE-GO Nº 007/2018;

- Assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, dos seguintes:
 1. Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados;
 2. Documentos inseridos como anexo nos formulários pelo Contador-Geral;
 3. Demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da *suíte* TCE-Contas.

- **Secretária de Estado da Economia:** responsável pela assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, do extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados, dando ciência aos artefatos produzidos pelo Contador-Geral do Estado.

- **Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado:** responsável pela execução da tarefa de inclusão de documentos, comentários e/ou justificativas concernentes ao item 23 do Anexo Único da RN N° 007/2018.

- **Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado:** responsável pela assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, do extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados, como também os documentos inseridos como anexo nos formulários pelo gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado;

- **Governador do Estado de Goiás:** responsável pela realização de 2 tarefas e atividade de assinatura:
 - Inclusão do Ofício de Encaminhamento descrito no item 1 do Anexo Único da RN N° 007/2018;
 - Assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, dos seguintes:
 1. Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados pelo Contador-Geral do Estado;
 2. Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados pela Controladoria-Geral do Estado;
 3. Ofício de Encaminhamento.
 - Envio da prestação de contas ao TCE-GO. Essa tarefa é transparente e acontece automaticamente após a atividade assinatura, dando ciência aos artefatos produzidos e os encaminhando como documentos da Prestação de Contas.

Quadro de Avisos

Logados no aplicativo web, os usuários terão acesso à Home contendo ao Quadro de Avisos, composto pela:

- **Pasta de Avisos:** onde todos os avisos sobre os processos aos quais estão envolvidos são exibidos categorizados conforme a situação de cada um; e
- **Últimos Avisos:** avisos gerais sobre o aplicativo web BPM-Contas de Governo.

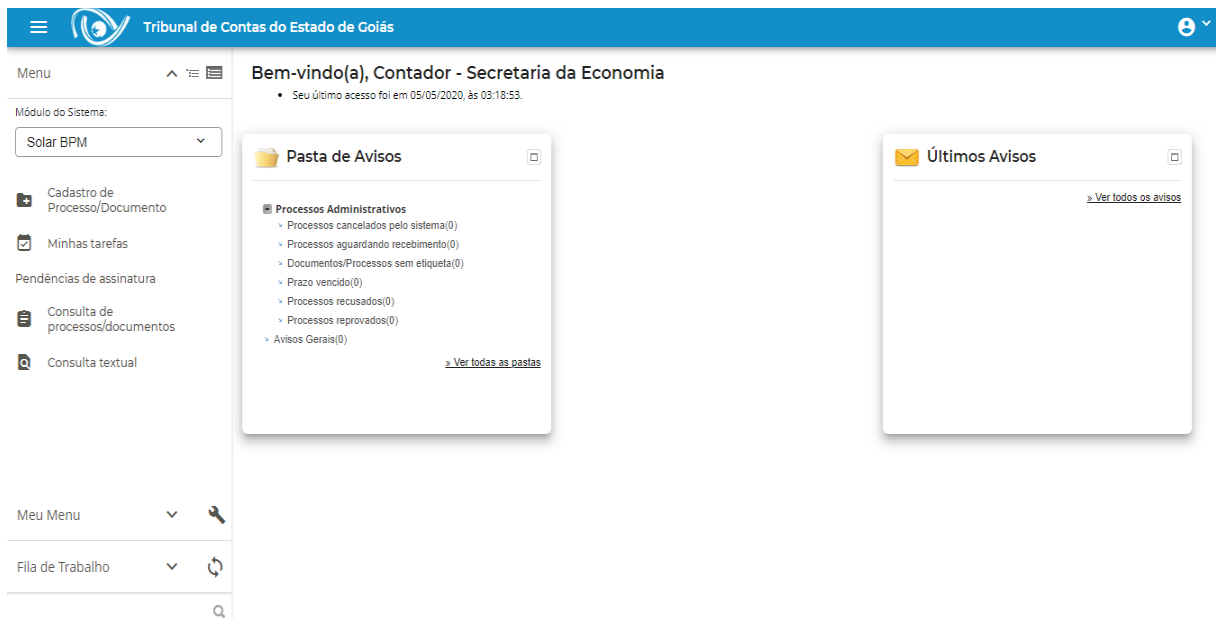


Figura 2 - Quadro de Avisos

Guia de Utilização pelo Contador-Geral do Estado

O papel do Contador-Geral do Estado neste processo é de anexar os demonstrativos, documentos e inserir informações com comentários e/ou justificativas para atendimento do rol elencado no Anexo Único da RN Nº 007/2018.

A inserção ocorrerá por meio de formulários eletrônicos, disponíveis no aplicativo BPM-Contas de Governo, sendo que os documentos anexados, via integração ou *upload* no formulário, dentro do aplicativo web, deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se certificado ICP-Brasil.

A assinatura ocorrerá no próprio sistema e será demandada em momento oportuno conforme a etapa configurada.

A seguir, estão descritas as 2 tarefas e a atividade de assinatura atribuídas ao Contador-Geral:

Tarefa 1 - Cadastro do Processo

1. Logado no aplicativo web, na tela inicial, o usuário iniciará as tarefas relacionadas à Prestação de Contas do Governador;
2. Para iniciar o processo de prestação de contas, o Contador-Geral deverá clicar em “Cadastro de Processo/Documento”, como destacado na Imagem 3 e depois em “Cadastrar”, conforme Imagem 4.



Figura 3 - Tela inicial Contador-Geral

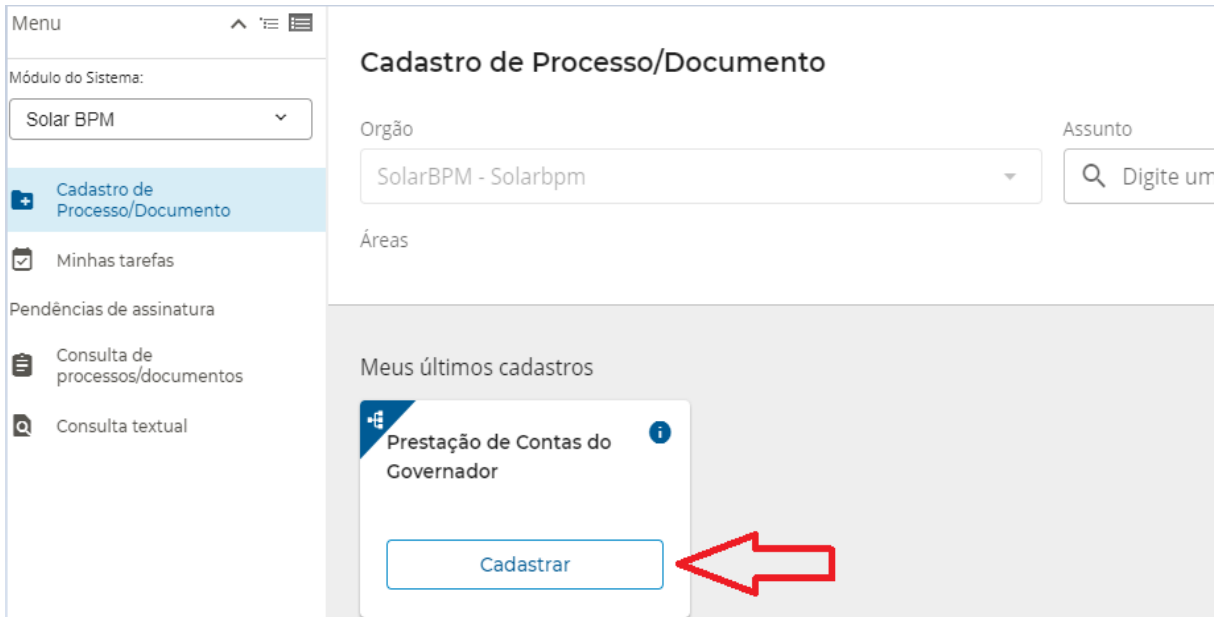


Figura 4 - Cadastro de processo de Prestação de Contas do Governador

- Executado o passo 2, surgirá um formulário, como o da Figura 5. Nele o preenchimento do Exercício, campo obrigatório, e Número do Processo SEI, campo opcional, fazendo referência respectivamente ao ano de exercício da prestação de contas e o número de cadastro do processo no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de Goiás (SEI);

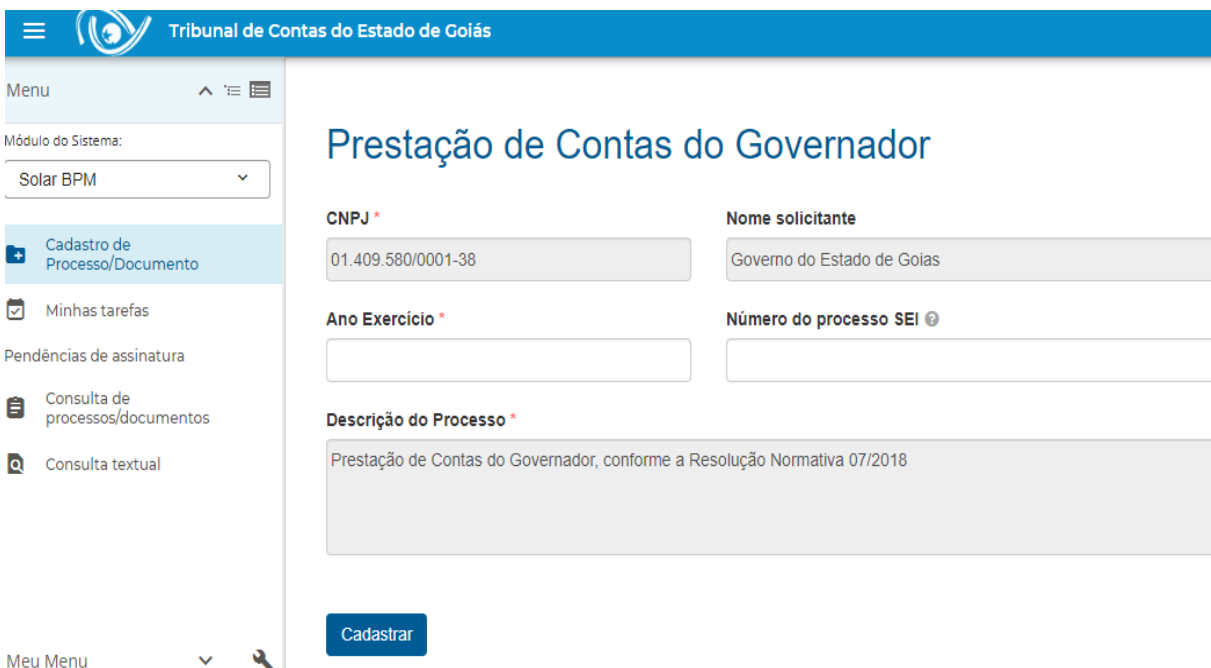


Figura 5 - Preenchimento do formulário de cadastramento do processo

4. Após preencher as informações e clicar em “Cadastrar”, será apresentada a mensagem de confirmação de cadastro e seu respectivo número de processo.

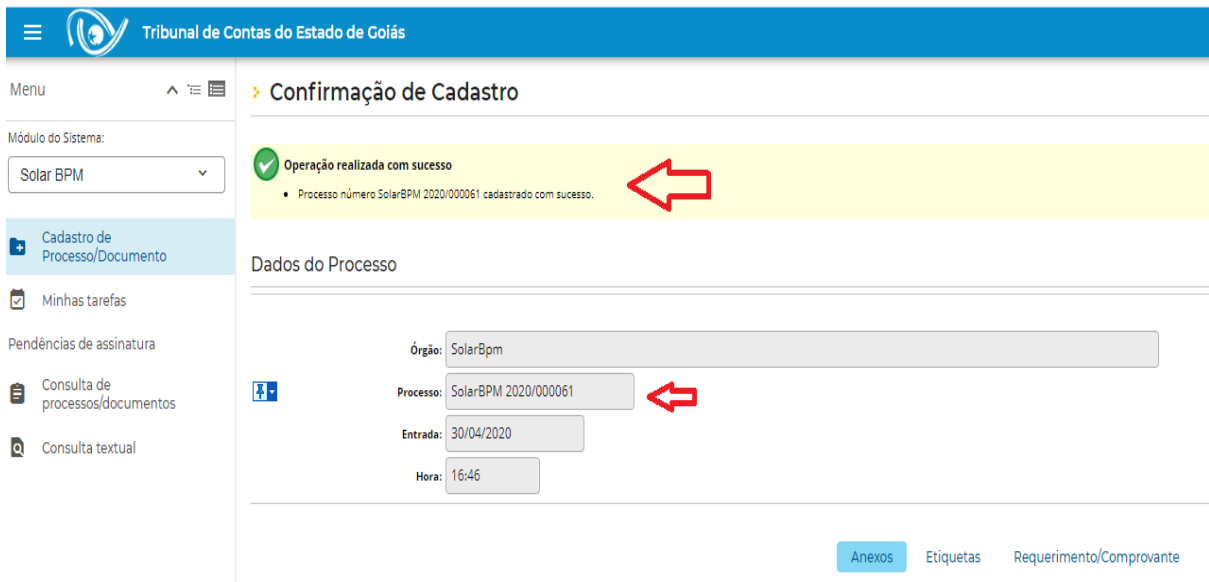


Figura 6 - Processo cadastrado

Nota: O número do processo exibido é de uso exclusivo no âmbito do BPM-Contas de Governo, e será importante para futuras consultas no aplicativo web, seja nas tarefas de preenchimento ou nas atividades de assinatura.

Tarefa 2 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas

1. Com exceção dos itens 1 e 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018, que serão preenchidos pelo Governador e pela Controladoria-Geral, respectivamente, os demais itens estarão dispostos sequencialmente no sistema de prestação de contas para preenchimento pelo Contador-Geral do Estado.
2. Para visualização das tarefas informações a serem fornecidas pelo Contador-Geral, este deverá acessar as tarefas do Processo clicando na opção do menu lateral esquerdo “Minhas Tarefas”:



Figura 7 - Menu para visualização das tarefas

3. Na tela seguinte, Figura 8, serão apresentados o processo que o Contador-Geral criou executando a 1ª tarefa e uma nova tarefa para a inclusão de documentos para a prestação de contas a este processo. Clique no link “Incluir documentos para prestação de contas do governador”:

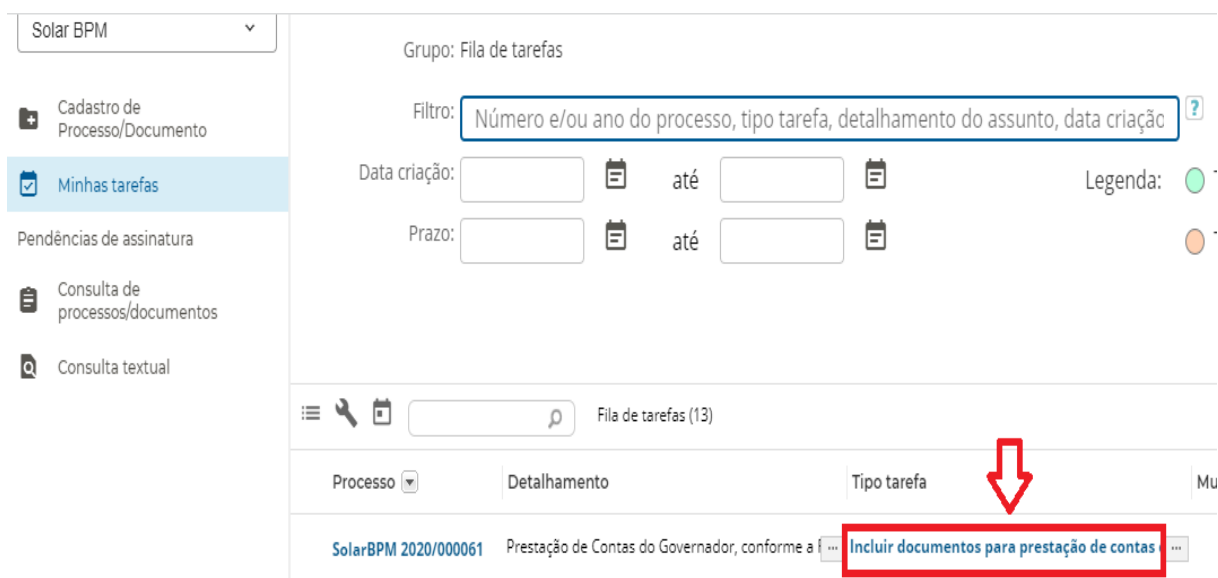


Figura 8 - Visualização do processo criado pelo usuário

4. Será apresentado um formulário de navegação com 7 páginas que contempla todos os itens a serem inseridos pelo Contador, nos termos do Anexo Único da RN Nº 007/2018. Ao percorrer de uma página a outra, as informações inseridas serão salvas automaticamente;

5. Os itens relacionados aos demonstrativos contábeis serão carregados de forma automática no BPM-Contas de Governo, por meio da Integração com a base de dados da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, sendo disponibilizado ao usuário Contador-Geral a consulta aos demonstrativos anexados, bem como um documento contendo o *hash*, um identificador único para o demonstrativo, para verificação da origem do documento:



Figura 9 - Tela inicial do formulário de navegação - Itens do Anexo Único da RN N° 007/2018

- (a) identifica a página de navegação em que o usuário se encontra;
- (b) botões “Anterior” e “Próximo” para movimentação entre as páginas e botão “Salvar” com funcionalidade de salvar parcialmente o formulário com as informações preenchidas na página atual. Reforçando que há a execução automática de salvar parcialmente quando o usuário navega de uma página para outra;
- (c) *link* para o documento com a lista dos hashes dos demonstrativos anexados via integração. Esse poderá ser utilizado na validação da origem do demonstrativo em outros aplicativos da suíte TCE-Contas.

Menu ^ ☰

Módulo do Sistema:

Solar BPM ▼

+ Cadastro de Processo/Documento
☑ **Minhas tarefas**
 Pendências de assinatura
📄 Consulta de processos/documentos
🔍 Consulta textual

Meu Menu ▼ 🔑

Fila de Trabalho ▼ 🔄

Processos da Fila de Trabalho

Tarefa: Incluir documentos para prestação de contas do governador

Dados básicos Dados de criação Dados de finalização

➕ Criar tarefa ➡ Atribuir ➡ Desatribuir ➡ Rejeitar ➡ Agendar ✎ Editar ✖ Cancelar

Item 2
Demonstrações Contábeis Obrigatórias, incluindo as notas explicativas, a serem elaboradas.

9990	
02.01.01-9990 - Demonstrativo Sintético Restos a Pagar - 2019.pdf	02.01.02-9990 - RelacaoAnexo12 - 1a12 2019.pdf
02.01.04-9990 - RelacaoAnexo12 RestoPagar2 - 2019.pdf	02.01.05-9990 - RelacaoAnexo13 - 1a12 2019.pdf
02.01.07-9990 - RelacaoAnexo14BalPat3 2019.pdf	02.01.08-9990 - RelacaoAnexo18v2 - 1a12 2019.pdf

Figura 10 - Exemplo do item 2 do Anexo Único da RN Nº 007/2018

*Nota: Os links exibidos na grid são para a visualização dos demonstrativos que foram carregados via integração com o SCG. Caso exista alguma divergência nos mesmos, deve a Secretaria da Economia providenciar o envio de nova carga de dados para atualizar as informações divergentes. **ATENÇÃO:** após finalizar o passo 10 descrito abaixo, serão anexados ao processo os demonstrativos conforme exibidos no momento da finalização. Novas cargas via protocolo de integração ocorridas posteriormente à etapa de "Preparar para Assinatura" não serão atualizadas no aplicativo de prestação de contas.*

- Para alguns itens, a depender do conteúdo da informação, haverá a possibilidade de que sejam anexados arquivos, com no máximo 50 MB cada, e comentários sobre este documento **ou** justificativas pela não apresentação do documento, bem como esclarecimentos adicionais oferecidos pelo Contador-Geral:

Processos da Fila de Trabalho

Tarefa: Incluir documentos para prestação de contas do governador

Dados básicos | Dados de criação | Dados de finalização

2.2 - Notas Explicativas

Anexe o item ou justifique. Você também poderá fazer comentários sobre o arquivo anexado.

Anexo


E/OU


Comentários e Justificativas

Figura 11 - Exemplo de campo do formulário que permite arquivos e/ou comentários e justificativas

7. Em função da possibilidade de alguns itens exigidos no Anexo Único da RN Nº 007/2018 já terem sido incluídos nas Notas Explicativas, a ser anexada no item 2.2, poderá o Contador-Geral simplesmente informar “Sim” e apontar a localização exata com número da páginas, tópicos, parágrafo, etc. em que esta informação se encontra nas Notas Explicativas, também poderá anexar outro(s) documento(s) caso necessário, conforme ilustração da Figura 12:


3.3 - Medidas de combate à evasão e sonegação, demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.

Atendido em Notas Explicativas do Item 2 

Sim 
 Não

Anexos

E/OU

Informe a página e o parágrafo da justificativa 

Se item estiver atendido no Item 2, use o campo abaixo para indicar a página e o paragrafo no texto

Figura 12 - Campo do formulário que permite informar a localização do item nas Notas Explicativas

8. Ao finalizar o preenchimento de todas as informações requeridas, o Contador-Geral irá prosseguir para a página 7, página de validação de preenchimento do formulário, onde conterà o check-list de todos os itens e o status: “Preenchido” e “Não preenchido”;



Buttons: Criar tarefa, Atribuir, Desatribuir, Rejeitar, Agendar, Editar, Cancelar

Buttons: Salvar, Anterior, Próximo

Item	Status
Item 2 Demonstrações Contábeis Obrigatórias, incluindo as notas explicativas, a serem elaboradas.	Não Preenchido
Item 3 Demonstrativo de desempenho da arrecadação em relação à previsão (Anexo X - Lei nº 4.320/64), evidenciando as medidas de combate à evasão e sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, a evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa e as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições, em obediência aos artigos 13 e 58 da LRF.	Preenchido
Item 4 Demonstrativo da movimentação da Dívida Ativa ocorrida no exercício, contendo: detalhamento das entradas e baixas ocorridas, independentemente se por pagamento ou outros motivos (prescrições, anistias, isenções e remissões concedidas, por exemplo), com justificativas e esclarecimentos sobre as diversas situações ocorridas; resumo da situação processual das ações de execução e probabilidade de sucesso dessas ações; e estratégias operacionais para maximizar a	Preenchido

Figura 13 - Tela 7 do formulário, com indicação do status “Preenchido” e “Não preenchido”

Nota: Cada item será considerado preenchido quando todas as informações, justificativas, arquivos e/ou demonstrativos forem devidamente incluídos.

9. Apenas será possível ao usuário prosseguir para a próxima etapa quando todas os itens estiverem com status “Preenchido”;



Tarefa: Incluir documentos para prestação de contas do governador

Abas: Dados básicos, Dados de criação, Dados de finalização

Buttons: Criar tarefa, Atribuir, Desatribuir, Rejeitar, Agendar, Editar, Cancelar

Item	Status
Item 22 Declaração subscrita pelos Secretários da Fazenda e pelo Contador e outros responsáveis pela sua consolidação e/ou elaboração das Demonstrações Contábeis, que confirme que os aspectos relevantes foram devidamente apresentados nos respectivos relatórios, incluindo comentários e justificativas sobre outros fatos, informações ou eventos porventura não contemplados	Não Preenchido
Item 24 Relatório de Avaliação (Desempenho) de Programas e Ações.	Não Preenchido

Atenção! Você deve preencher todos os itens em todos os passos. ✕

Buttons: Anterior, Próximo

Botão: Preparar para assinatura

Figura 14 - Impossibilidade de prosseguir para assinatura enquanto houver item “Não preenchido”

10. Após inclusão das informações nos formulários do Sistema Solar/BPM pelo Contador-Geral e estarem todos os itens com status “Preenchido”, na última tela, o usuário irá clicar em “Preparar para assinatura”. Importante ser destacado que após esta etapa, não será possível alterar nenhum item preenchido, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura inibirá a retificação por parte do Contador-Geral das informações inseridas.



Figura 15 - Preparar para assinatura

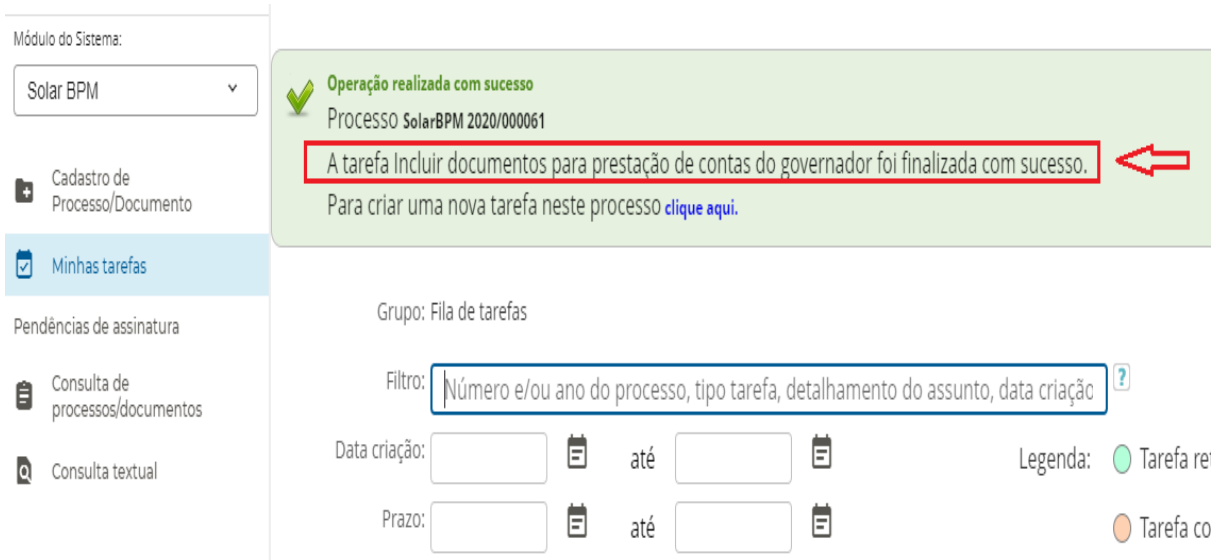
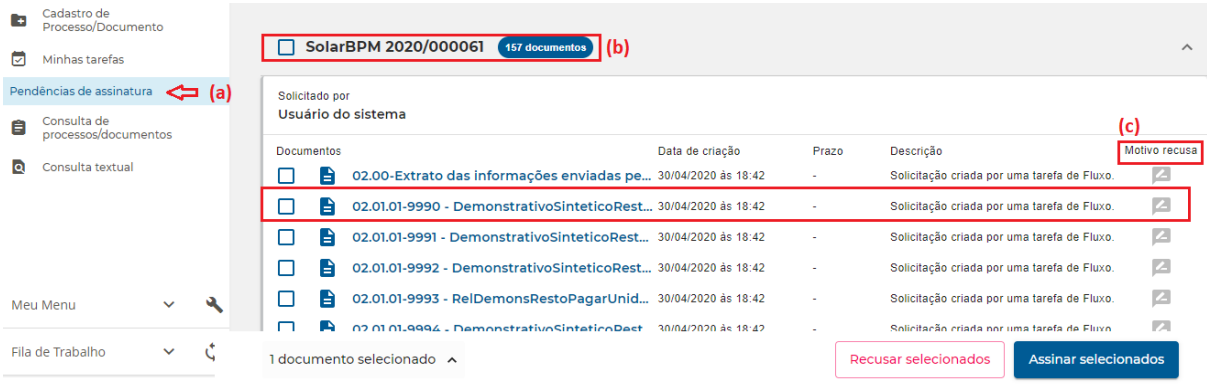


Figura 16 - Fim da tarefa de inclusão de documentos pelo Contador para a prestação de contas

Nota: Uma vez finalizada esta tarefa de inclusão de documentos e surgir a necessidade de alteração de alguma informação, deverá ser iniciado novo processo, como descrito no Passo 1

Atividade - Assinatura dos artefatos produzidos pelo Contador-Geral

- Essa atividade de responsabilidade do Contador-Geral é a assinatura de documentos, demonstrativos e extrato da prestação de contas. Importante ser mencionado que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, ao usuário não será permitida qualquer retificação nos documentos e informações apresentadas e o processo irá automaticamente para o próximo ator, a Secretaria de Estado da Economia;
- Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário irá clicar em “Pendências de Assinatura” no menu lateral esquerdo (a), e recomenda-se a conferência do número do processo (b) e o nome dos documentos que serão assinados (c), conforme Figura 17:



Documentos	Data de criação	Prazo	Descrição	Motivo recusa
<input type="checkbox"/> 02.00-Extrato das informações enviadas pe...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02.01.01-9990 - DemonstrativoSinteticoRest...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02.01.01-9991 - DemonstrativoSinteticoRest...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02.01.01-9992 - DemonstrativoSinteticoRest...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02.01.01-9993 - RelDemonsRestoPagarUnid...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 02.01.01-9994 - DemonstrativoSinteticoDest...	30/04/2020 às 18:42	-	Solicitação criada por uma tarefa de Fluxo.	<input type="checkbox"/>

Figura 17 - Documentos preparados para assinatura

- Serão apresentados os:
 - Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados;
 - Documentos inseridos como anexo nos formulários pelo Contador-Geral;
 - Demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da *suíte* TCE-Contas.

Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deverá marcá-lo e justificar o motivo da recusa de assinatura, conforme Figura 17 item “c”, e clicar em “Recusar Selecionados”.

- Na concordância do Contador-Geral com os arquivos listados, deverá proceder à assinatura de todos eles, podendo selecioná-los individualmente ou marcando a campo apresentado na Figura 17 item “b”, para seleção de

todos os arquivos disponíveis. Após a seleção, clicar em “Assinar selecionados”, conforme Figura 18.

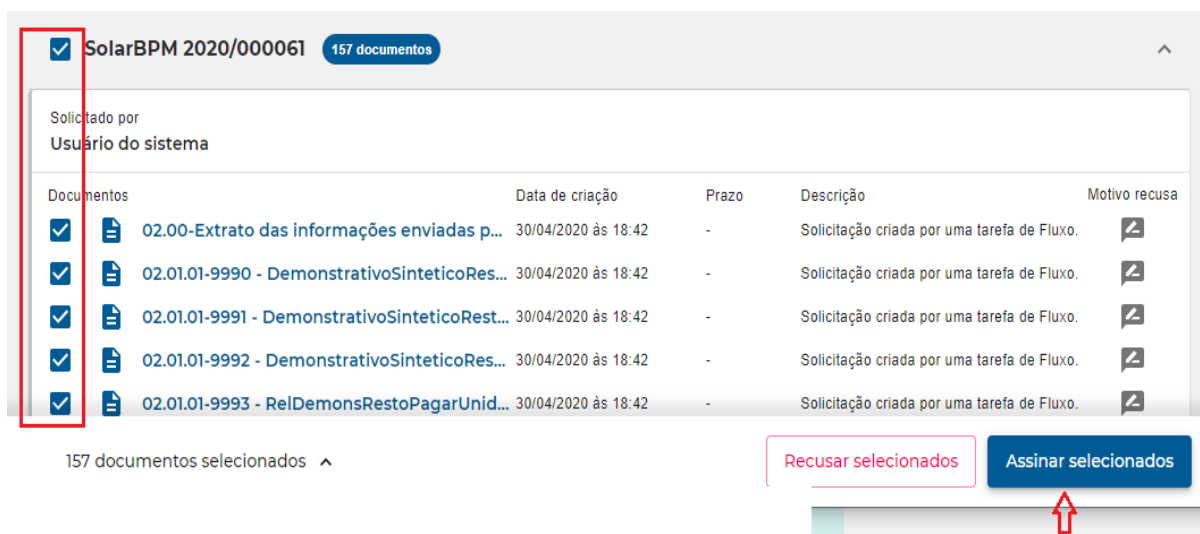


Figura 18 - Seleção de arquivos para assinatura

- O ato de assinar digitalmente deverá contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar os arquivos, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o *token*. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do token da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o aplicativo receba a autorização de assinar;

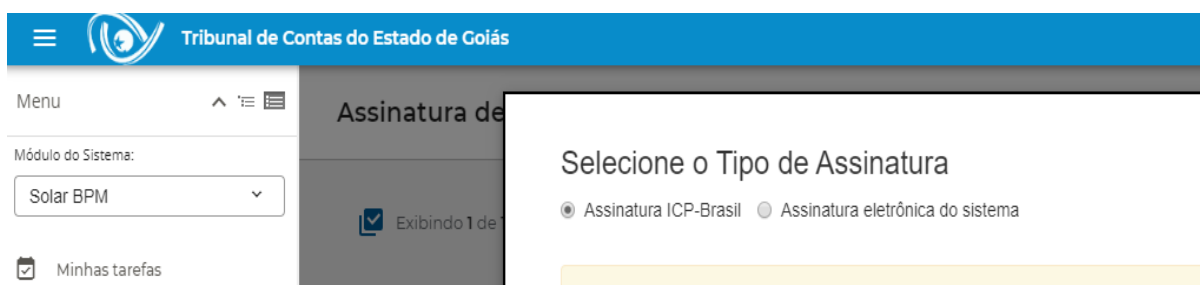


Figura 19 - Assinatura digital dos documentos

- O procedimento de assinatura pode demorar alguns instantes em razão do volume de arquivos que estão sendo assinados;
- Após finalização da assinatura, será apresentada tela para Contador de que os documentos foram assinados com sucesso e de que não há itens na fila

para o usuário. Assim, o processo será remetido automaticamente para a Secretaria da Economia para ciência e assinatura pertinente;

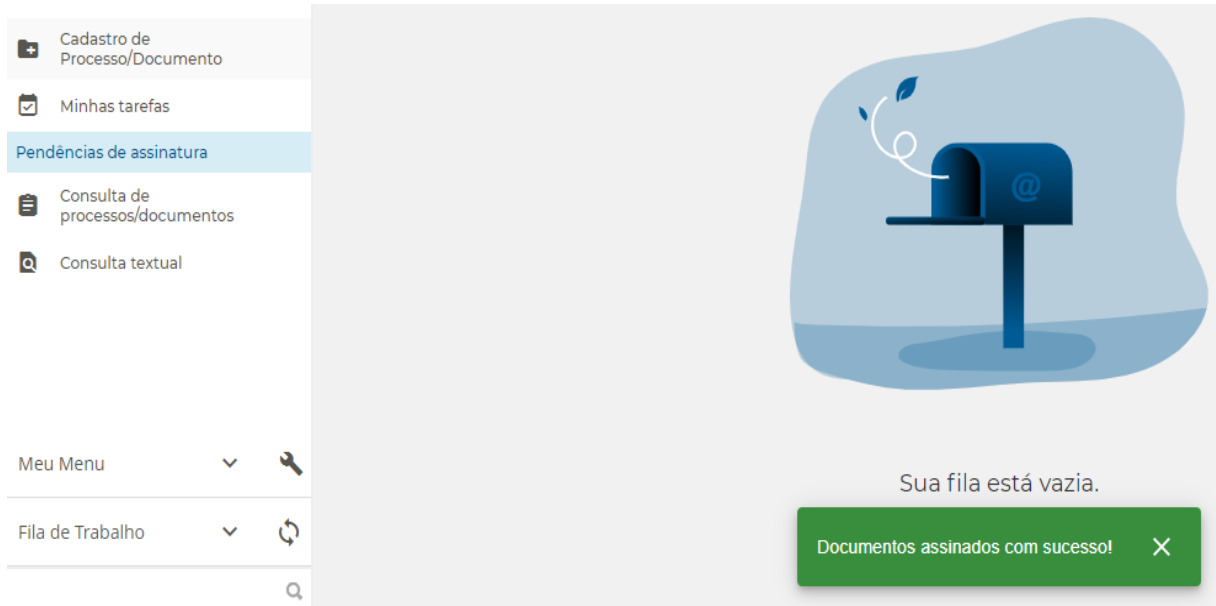


Figura 20 - Conclusão da assinatura pelo Contador-Geral

Guia de Utilização pela Secretaria de Estado da Economia

O papel da Secretaria de Estado da Economia nesse processo é assinar, por meio de certificado digital ICP-Brasil, o extrato das informações enviadas pelo Contador-Geral do Estado. Este procedimento ocorrerá no aplicativo web BPM-Contas de Governo, sendo demandado automaticamente ao titular da pasta assim que o Contador-Geral finalizar a assinatura pertinente.

A seguir, apresenta-se a ilustração desta atividade:

Atividade Única - Assinatura do Extrato da Prestação de Contas pela Secretaria da Economia

1. Logado no aplicativo web, o responsável pela pasta da Secretaria da Economia irá consultar as “Pendências de Assinatura”, onde será apresentado o processo criado juntamente com os documentos anexados e assinados pelo Contador-Geral.

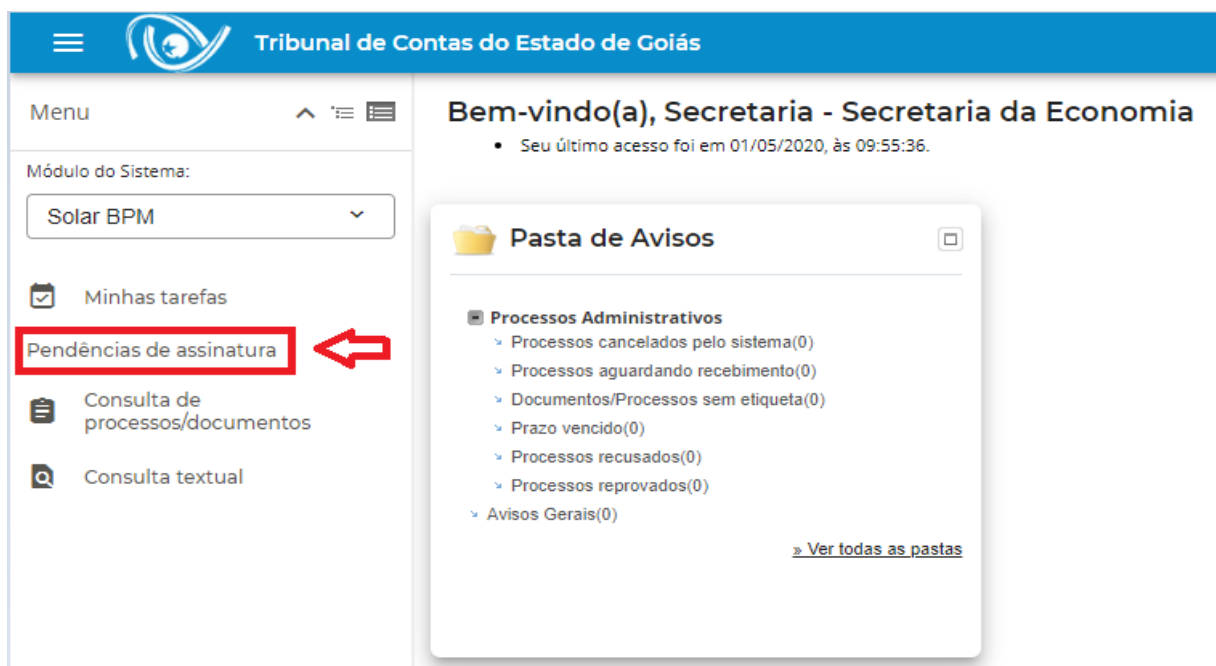


Figura 21 - Tela inicial - Titular da Secretaria da Economia, consulta às pendências de assinatura

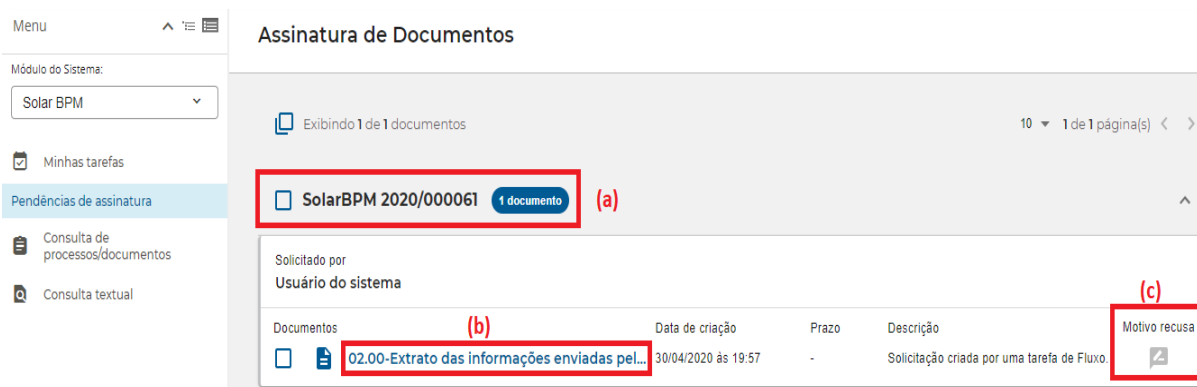


Figura 22 - Apresentação do Processo e Extrato de Informações enviadas pelo Contador-Geral

- Conforme apresentado na figura 22, item (a), a Secretaria da Economia irá visualizar o processo de prestação de contas cadastrado pelo Contador-Geral, podendo consultar todos os documentos e informações inseridas no processo;
- O Extrato das informações enviadas pelo Contador-Geral, Figura 22, item (b) contém a relação dos arquivos e informações inseridas no formulário de prestação de contas até o momento e será este o documento a ser assinado pelo representante da Secretaria da Economia. Contudo, caso haja discordância, este usuário poderá recusar a assinatura, preenchendo o motivo da recusa no campo apropriado, Figura 22, item (c), e assim o processo seguirá o fluxo para a Controladoria-Geral do Estado;
- A concordância da Secretaria da Economia com o conteúdo do processo de prestação de contas será formalizada mediante assinatura do Extrato de informações e ocorre conforme a orientação seguinte:



Figura 23 - Assinatura do Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral

5. O usuário irá marcar o campo, conforme Figura 23, item “a”, e posteriormente procederá à assinatura, mediante campo “Assinar selecionados” (Figura 23, item “b”);
6. O ato de assinar digitalmente deverá contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o *token*. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do *token* da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o aplicativo receba a autorização de assinar;

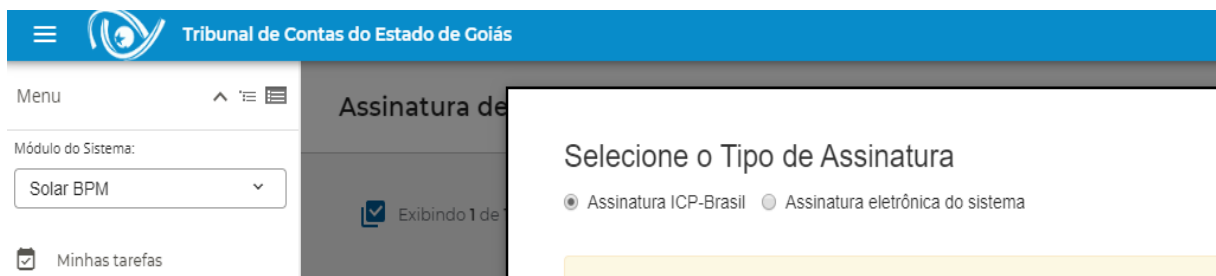


Figura 24 - Assinatura do Extrato de informações por meio de certificado digital

Nota: A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado para a Controladoria-Geral do Estado. Assim, qualquer necessidade de correção de informações, somente será possível mediante cadastramento de um novo processo de prestação de contas.

7. Após finalização da assinatura, que poderá demandar alguns instantes, será apresentada tela ao responsável pela Secretaria da Economia de que os documentos foram assinados com sucesso e de que não há itens na fila para o usuário. Assim, o processo é remetido automaticamente para a CGE executar as etapas pertinentes;

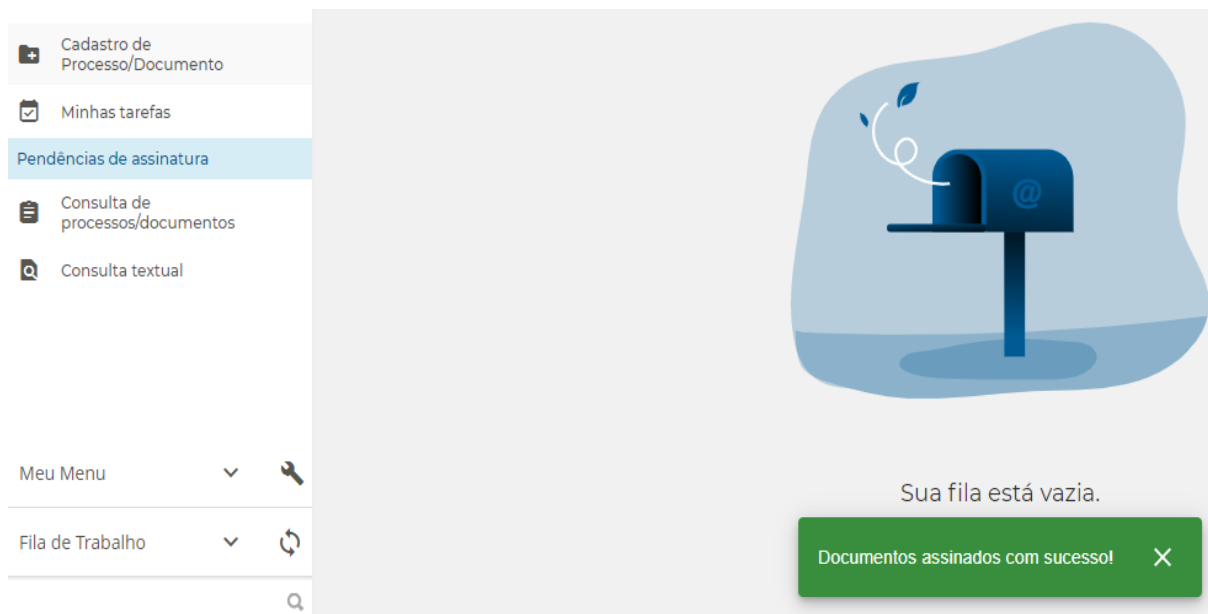


Figura 25 - Conclusão da assinatura pela Secretaria da Economia

Guia de Utilização pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado

O papel do Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado nesse processo é anexar documentos e inserir informações com comentários e/ou justificativas para atendimento do item 23 no Anexo Único da RN Nº 007/2018.

A inserção ocorrerá por meio de formulários eletrônicos, disponíveis no aplicativo BPM-Contas de Governo, sendo que os documentos anexados, via integração ou *upload* no formulário, dentro do aplicativo web, deverão ser assinados posteriormente pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado.

A seguir, está descrita a tarefa de inclusão de arquivos:

Tarefa 1 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas

1. Logado no aplicativo web, o responsável pela Gerência de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás irá consultar as tarefas do Processo acessando em “Minhas tarefas”, conforme figura seguinte

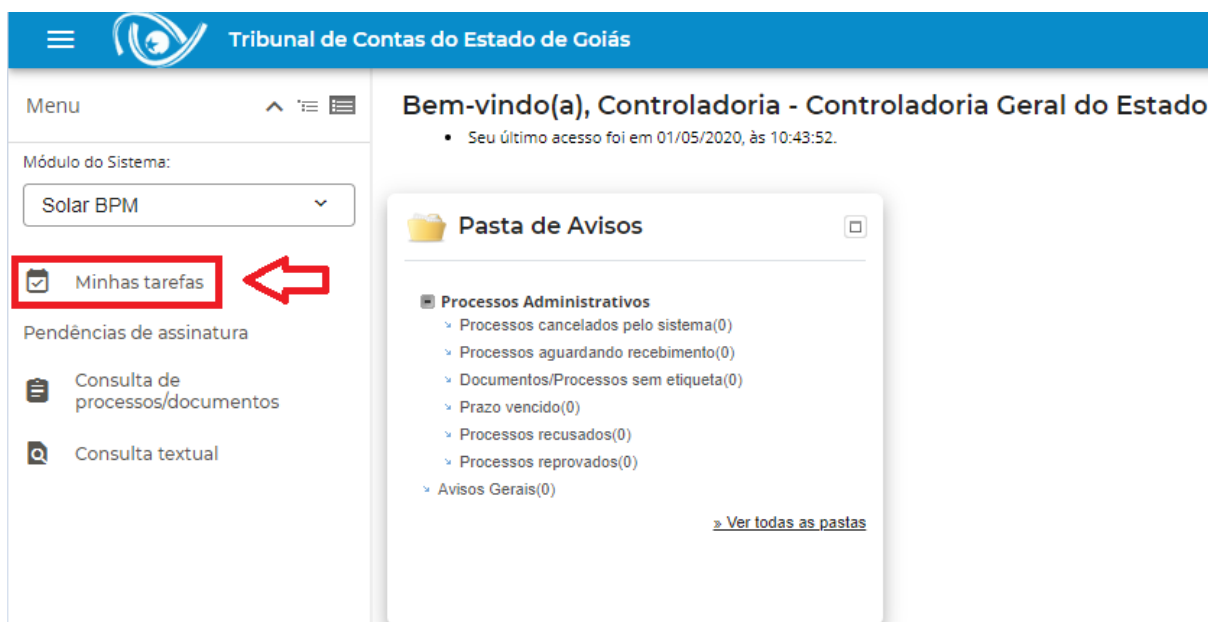


Figura 26 - Tela inicial - Titular da Controladoria-Geral do Estado para consulta às tarefas

2. Para a execução das atividades pertinentes à CGE, o usuário deverá clicar sobre o link “Incluir item 23 parecer CGE”, conforme Figura 27;

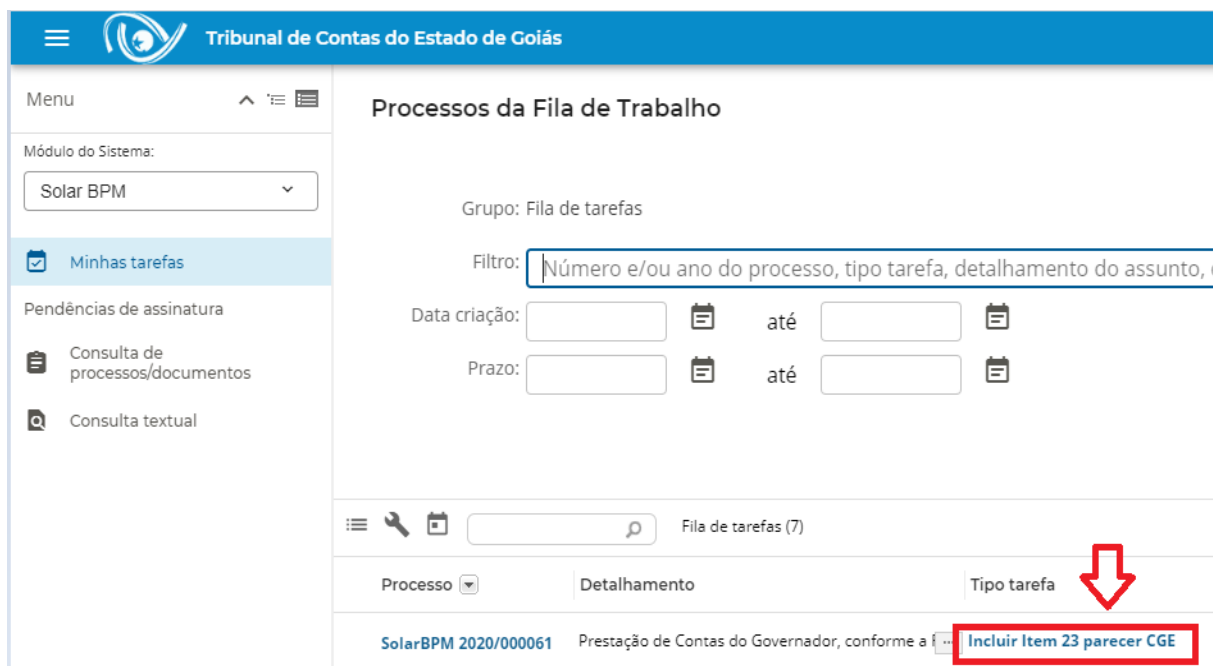


Figura 27 - Acesso às atividades de responsabilidade do titular da Controladoria-Geral do Estado

- Posteriormente, será apresentado formulário ao usuário onde ele poderá anexar arquivo(s) referente(s) ao item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018, e/ou justificativas e comentários no campo específico, conforme demonstrado na Figura 28;



Figura 28 - Preenchimento das informações conforme item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018

Nota: o Sistema permitirá o *upload* de mais de 1 arquivo, desde que tenha tamanho máximo de 50 MB cada um

- Além disso, o responsável por essa tarefa poderá acessar as informações preenchidas e assinadas nas etapas anteriores pelo Contador-Geral e titular

da Secretaria da Economia, por meio da consulta ao Processo conforme apresentado na Figura 28 item (a);

5. A partir do momento em que o *upload* do(s) arquivo(s) e/ou proceder à apresentação dos comentários e justificativas for realizado, o usuário irá avançar para a próxima etapa de “Preparar para assinatura”, conforme ilustrado a seguir;

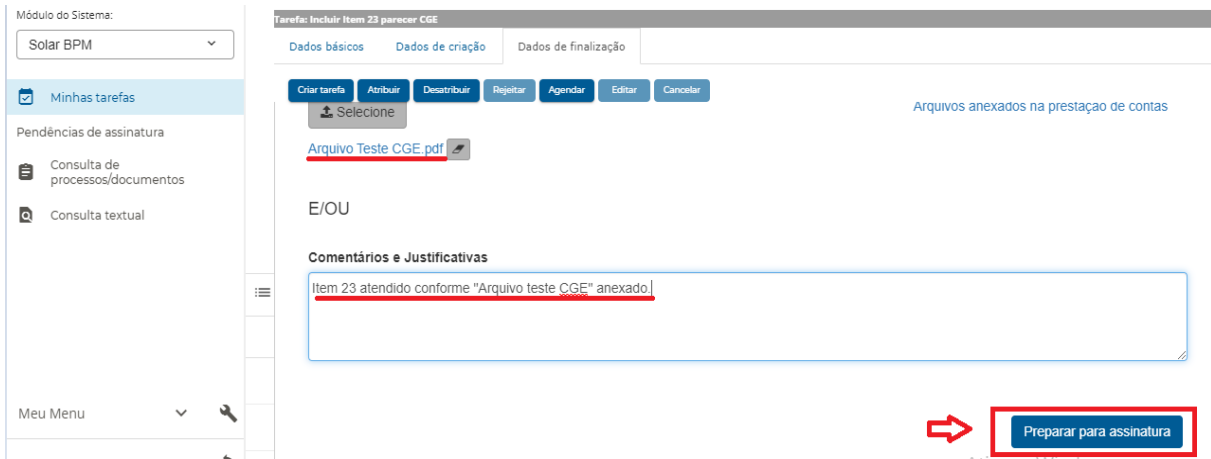


Figura 29 - Preparação para assinatura pelo usuário responsável pela Controladoria-Geral do Estado

6. Importante ser destacado que após esta etapa não será possível alterar nenhum item preenchido e, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura inibirá a retificação por parte da CGE das informações inseridas;

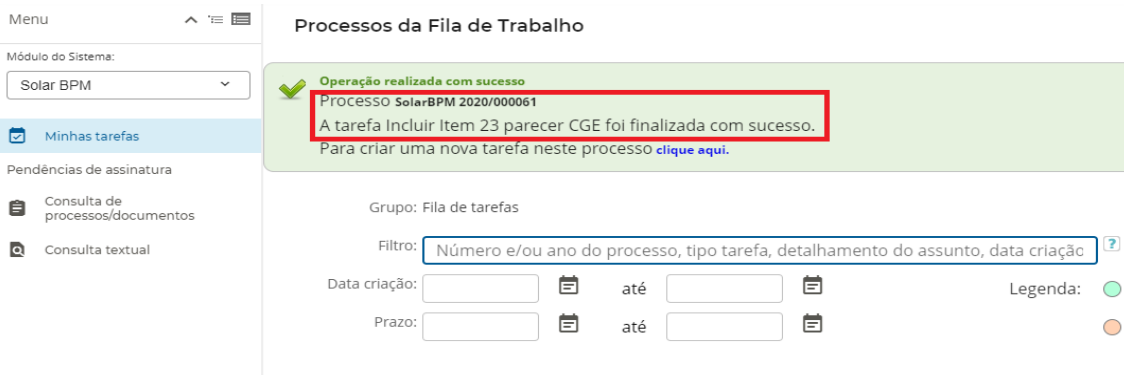


Figura 30 - Fim da tarefa de inclusão de documentos por parte da CGE

Nota: Uma vez finalizada esta tarefa de inclusão de documentos e surgir a necessidade de alteração de alguma informação, deverá ser iniciado novo processo.

Guia de Utilização pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

O papel do Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado é assinar os documentos anexados, via integração ou *upload* no formulário, dentro do aplicativo web pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado, utilizando certificado ICP-Brasil.

A assinatura ocorrerá no próprio aplicativo e será demandada em momento oportuno conforme a etapa configurada.

A seguir, está descrita a atividade de assinatura:

Atividade - Assinatura da Prestação de Contas pela Controladoria-Geral do Estado

1. A atividade de responsabilidade do Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado é a assinatura dos documentos anexados e do Extrato das informações fornecidas pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado na prestação de contas. Importante ser mencionado que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, ao usuário não será permitida qualquer retificação dos documentos e informações apresentadas e o processo seguirá automaticamente para o próximo usuário, o Governador do Estado;
2. Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário irá clicar em “Pendências de Assinatura” (a), na barra lateral esquerda, e recomenda-se a conferência do número do processo (b), conforme Figura 31:

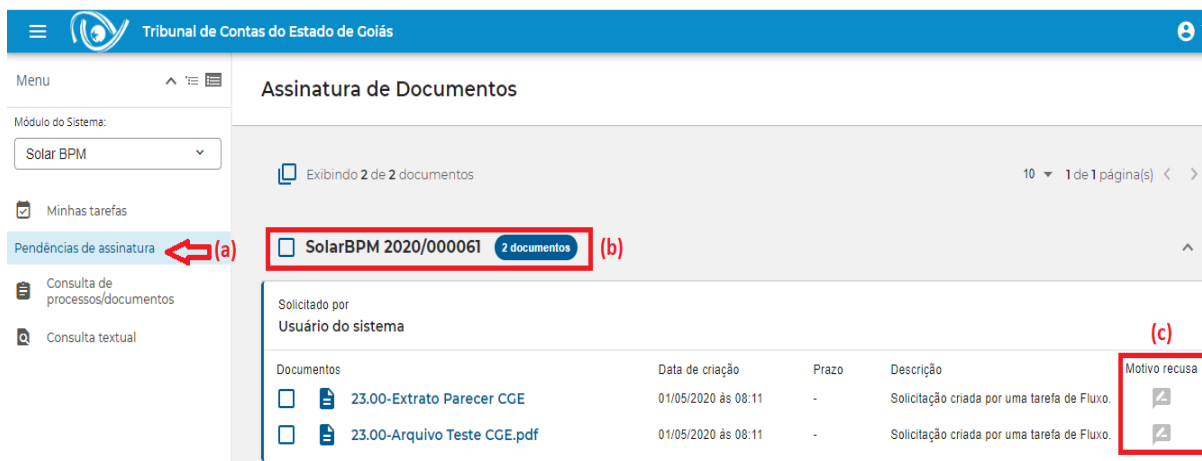


Figura 31 - Tela inicial para assinatura CGE

3. Serão apresentados o Extrato de Informações, que contempla a listagem dos documentos anexados as informações fornecidas pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado durante a sua tarefa no processo de prestação de contas. Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deverá marcá-lo e justificar o motivo da recusa de assinatura, conforme Figura 31 (c), e clicar em “Recusar Seleccionados”.
4. Na concordância com os arquivos listados, deverá proceder à assinatura de todos eles, podendo seleccioná-los individualmente ou marcando o campo apresentado na Figura 31 (b) para seleção da totalidade de arquivos. Após a seleção, clicar em “Assinar seleccionados”, conforme Figura 32.

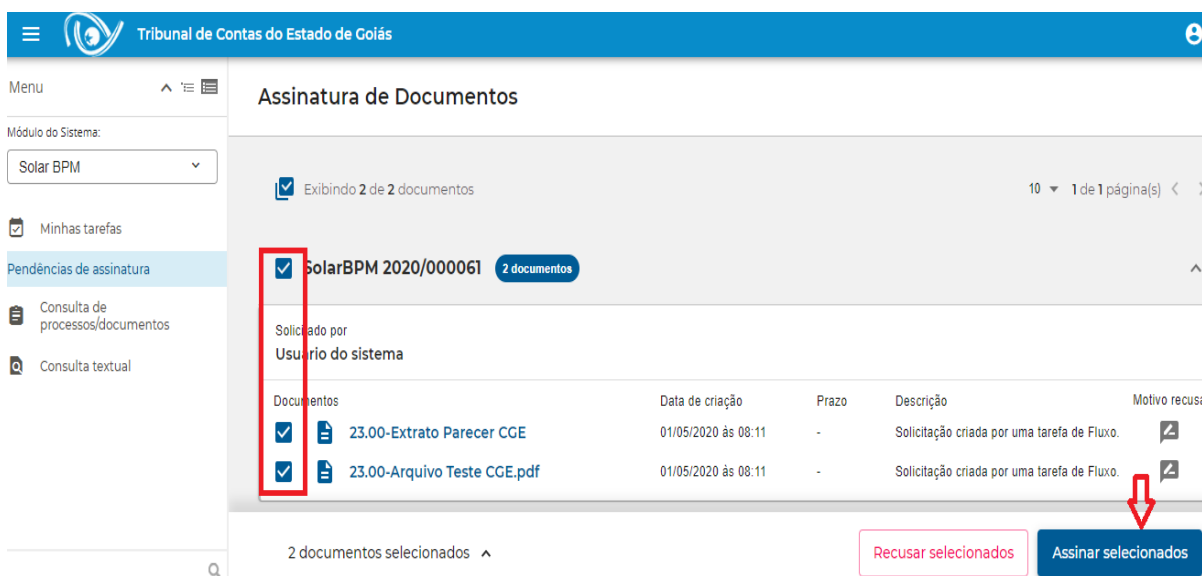


Figura 32 - Seleção de arquivos para assinatura

- O ato de assinar digitalmente deverá contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o *token*. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do *token* da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o sistema receba a autorização de assinar;



Figura 33 - Assinatura por meio de certificado digital

Nota: A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado para o Governador do Estado. Assim, qualquer necessidade de correção de informações, somente será possível mediante cadastramento de um novo processo de prestação de contas.

- Após finalização da assinatura, que poderá demandar alguns instantes em razão do volume dos arquivos, será apresentada na tela a mensagem de que os documentos foram assinados com sucesso e que não há itens na fila pendentes de assinatura. Assim, o processo será remetido automaticamente para o Governador do Estado para realização das etapas pertinentes;

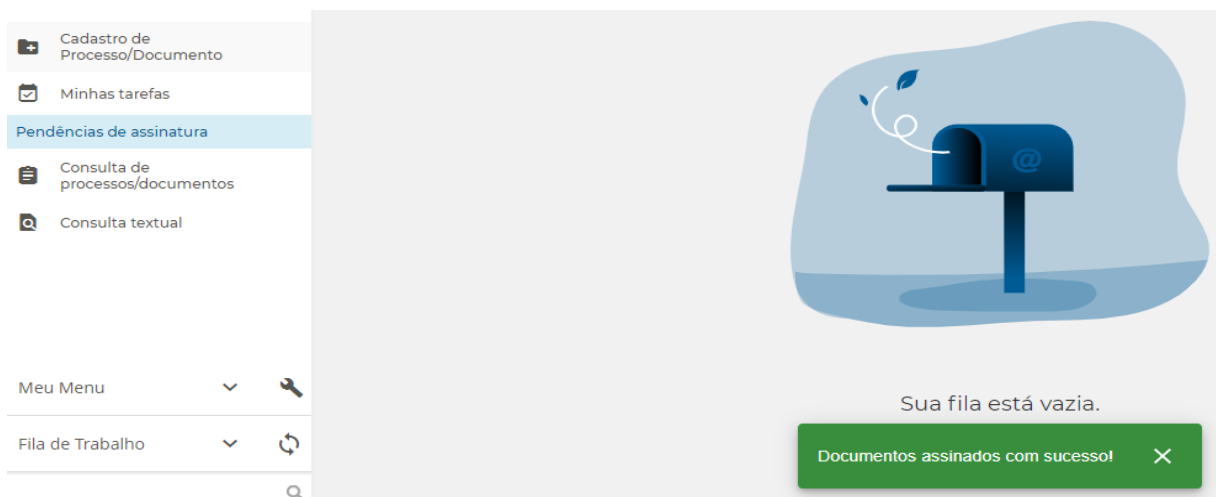


Figura 34 - Conclusão da assinatura pela Controladoria-Geral

Guia de Utilização pelo Governador do Estado

O Governador é o responsável pelo envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e emissão do Parecer Prévio, com base no disposto no inciso I do art. 26 da Constituição Estadual, no inciso I do art. 1º e no art. 57 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE-GO).

Considerando que a RN Nº 007/2018 dispõe sobre critérios para organização e apresentação das contas anuais, restou estabelecida a competência do Governador para elaboração do Ofício de Encaminhamento ao Presidente do TCE-GO, contendo na mensagem sumário da documentação acostada, declarando que apresenta as peças, informações e documentos, para que então seja remetido o bojo da prestação de contas de forma eletrônica, para atendimento do art. 7º da RN supramencionada.

O *upload* do Ofício descrito e a assinatura digital dos documentos e extratos de informações, utilizando-se certificado ICP-Brasil, e envio da prestação de contas ao TCE ocorrerão por meio dos formulários do aplicativo web BPM-Contas de Governo.

A seguir, serão descritas a tarefa para inclusão do Ofício de Encaminhamento e a atividade de assinatura:

Tarefa 1 - Inclusão de documentos e informações da Prestação de Contas

1. Logado no aplicativo web, o Governador do Estado irá consultar as tarefas do Processo clicando em “Minhas tarefas”, conforme figura seguinte;

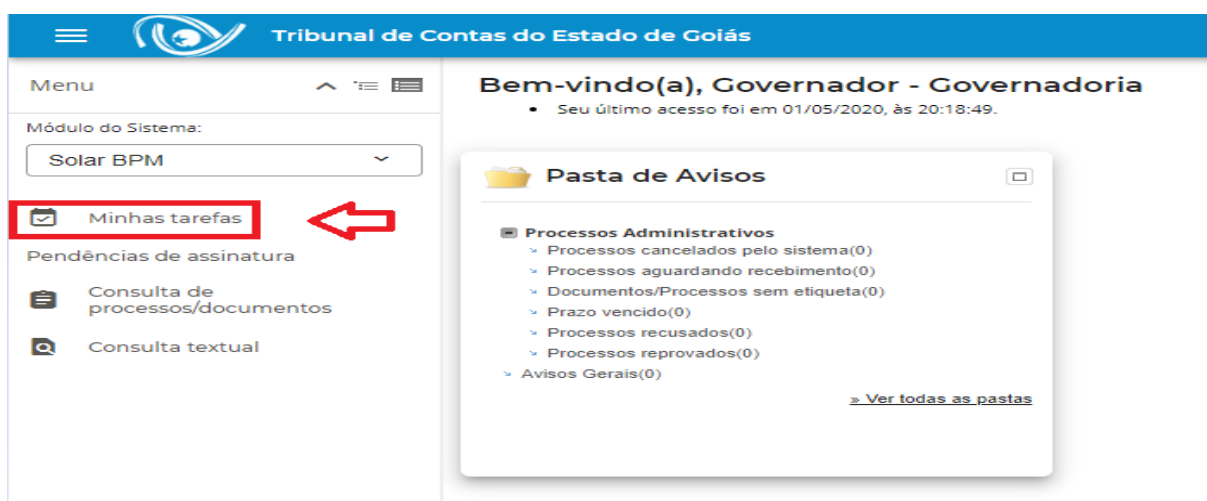


Figura 35 - Tela inicial - Governador do Estado para consulta às tarefas

- Para a execução das atividades pertinentes ao Governador, este deverá clicar sobre o link “Incluir item 01 Ofício”, conforme Figura 36:

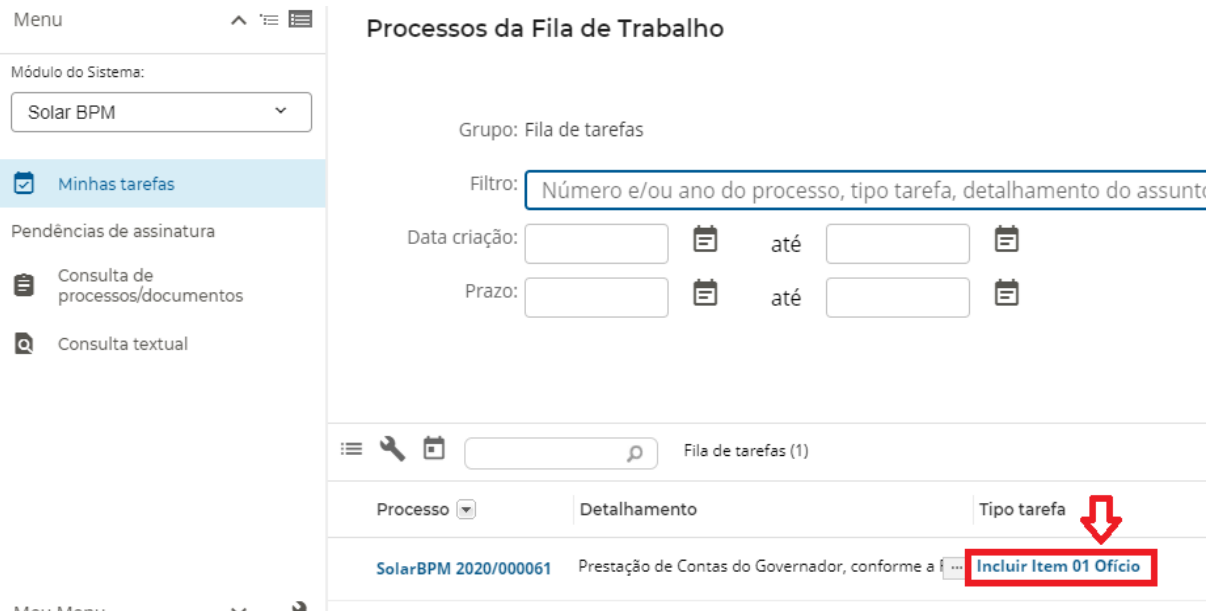


Figura 36 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado

- Posteriormente, será apresentado formulário ao usuário onde ele poderá anexar arquivos referentes ao item 01 do Anexo Único da RN N° 007/2018, e/ou justificativas e comentários no campo específico, conforme demonstrado na Figura 37;



Figura 37 - Formulário para preenchimento do item 01 do Anexo Único da RN N° 007/2018

Nota: o Sistema permitirá o *upload* de mais de 1 arquivo, desde que tenha tamanho máximo de 50 MB cada um

4. Além disso, o Governador do Estado poderá acessar as informações preenchidas e assinadas nas etapas anteriores pelo Contador-Geral, titulares da Secretaria da Economia e da Controladoria-Geral, por meio da consulta ao Processo conforme apresentado na Figura 37, item (a);
5. Após o *upload* do arquivo e/ou comentários e justificativas, irá avançar para a próxima etapa de “Preparar para assinatura”, conforme ilustrado a seguir:



Figura 38 - Preparação para assinatura pelo Governador do Estado

6. Importante ser destacado que após esta etapa não será possível alterar nenhum item preenchido e, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura inibirá a retificação por parte do Governador das informações inseridas;

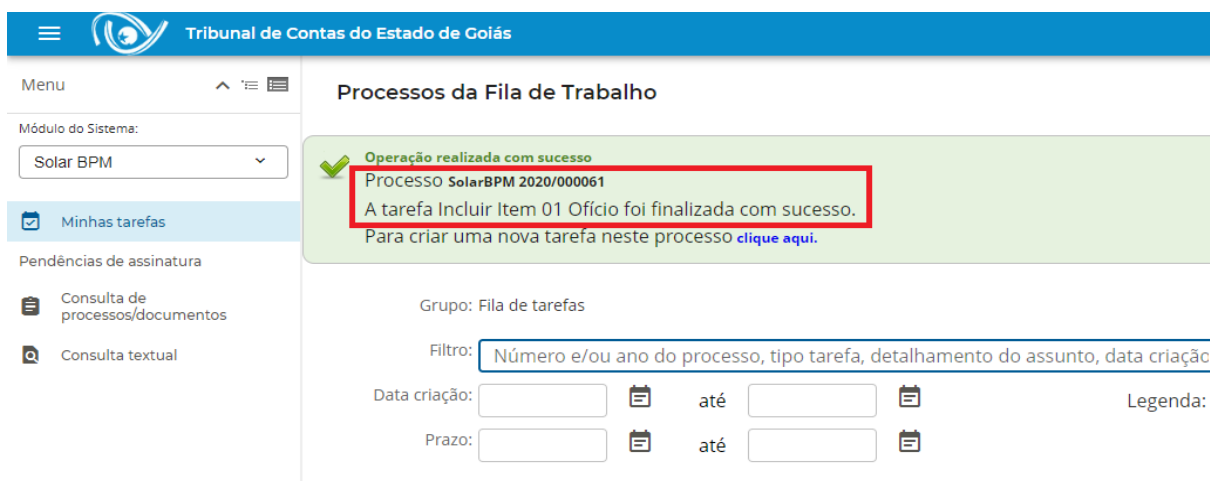


Figura 39 - Fim da tarefa inclusão de documentos pelo Governador para a prestação de contas anual

Nota: Uma vez finalizada esta tarefa de inclusão de documentos e surgir a necessidade de alteração de alguma informação, deverá ser iniciado novo processo.

Atividade - Assinatura da Prestação de Contas pelo Governador do Estado

- Essa atividade de responsabilidade do Governador o Estado é a assinatura do ofício anexado e dos extratos com as informações fornecidas pelo Contador-Geral, CGE e pelo próprio Governador na prestação de contas. Importante ser mencionado que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, ao usuário não será permitida qualquer retificação dos documentos e informações apresentadas e o processo seguirá automaticamente para o TCE.
- Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário irá clicar em “Pendências de Assinatura” (a), na barra lateral esquerda, e recomenda-se a conferência do número do processo (b), conforme Figura 40;



Figura 40 - Tela inicial para assinatura

- Serão apresentados os Extratos de Informações, que contemplam um resumo das informações fornecidas no processo de prestação de contas pelo Contador-Geral, CGE e Governador, e os arquivos inseridos pelo Governador. Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deverá marcá-lo e justificar o motivo da recusa de assinatura, conforme Figura 40 (c), e clicar em “Recusar Selecionados”.
- Na concordância do Governador com os arquivos listados, deverá proceder à assinatura de todos eles, podendo selecioná-los individualmente ou marcando o campo apresentado na Figura 40 (b) para seleção da totalidade de arquivos. Após a seleção, clicar em “Assinar selecionados”, conforme Figura 41.

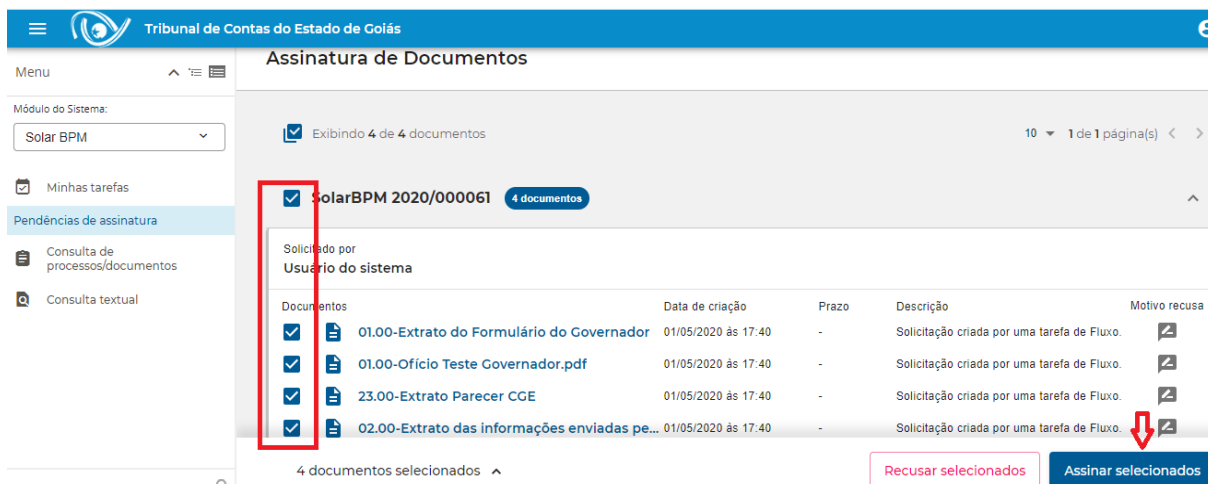


Figura 41 - Seleção de arquivos para assinatura

- O ato de assinar digitalmente deverá contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o *token*. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do *token* da assinatura não é armazenada ou lida pelo aplicativo web BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o sistema receba a autorização de assinar;

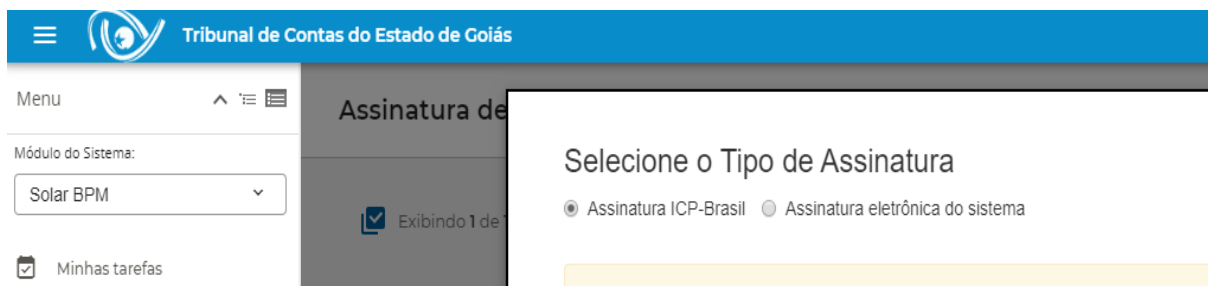


Figura 42 - Assinatura por meio de certificado digital

Nota: A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado diretamente ao Tribunal de Contas do Estado.

Tarefa 2 - Envio da Prestação de Contas pelo Governador ao Tribunal de Contas do Estado

1. Após a finalização da assinatura, será apresentada tela ao Governador de que os documentos foram assinados com sucesso e de que não há itens na fila para o usuário. Assim, o processo foi remetido automaticamente para o TCE-GO, não demandando nenhuma outra ação pelo usuário;



Figura 43 - Conclusão da assinatura pelo Governador

2. Após concluir a assinatura, será gerado o Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador e este documento estará disponibilizado na pasta do processo de prestação de contas. O acesso à pasta poderá ser feito por meio da consulta do processo, utilizando o número do processo no BPM-Contas de Governo, que também será enviado no e-mail de cadastro.

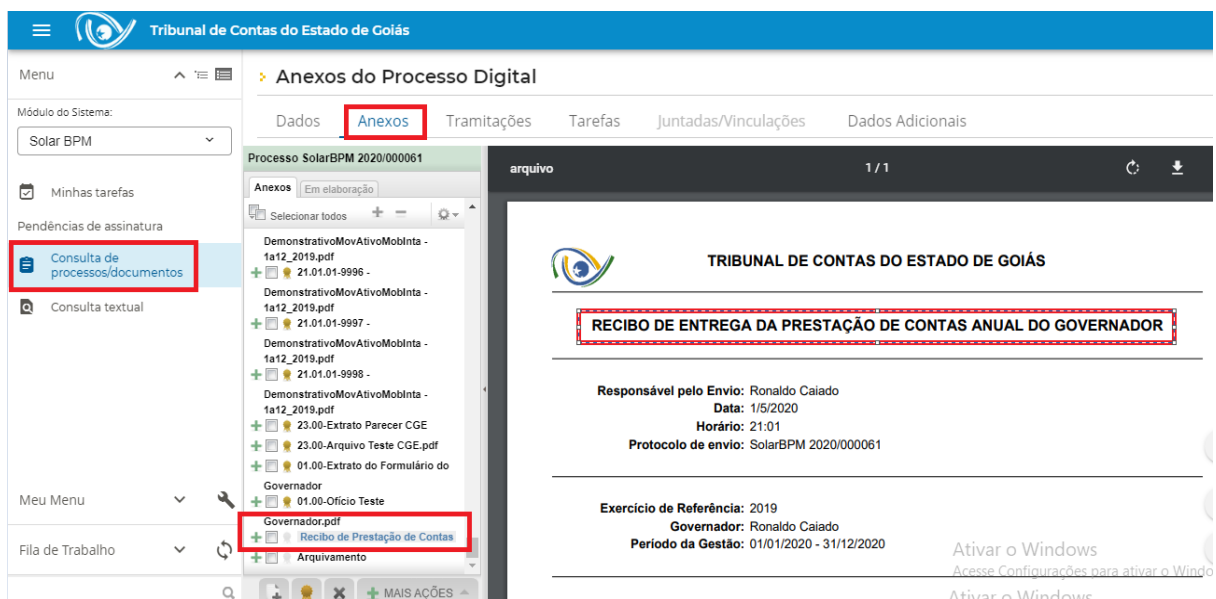


Figura 44 - Consulta ao Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador

Consulta de Processo

Todo o processo criado possui o número de protocolo para possíveis consultas. Ao consultar o processo, é possível visualizar os documentos, assinaturas e informações preenchidas pelo Contador-Geral, Secretaria da Economia, Controladoria-Geral e Governador do Estado.

O número do processo é informado nas filas de tarefa e assinatura além de cada responsável por executar alguma tarefa recebe um e-mail informando que há pendências a serem executadas e o número do processo.

A Figura seguinte representa as ações requeridas para se consultar um processo.

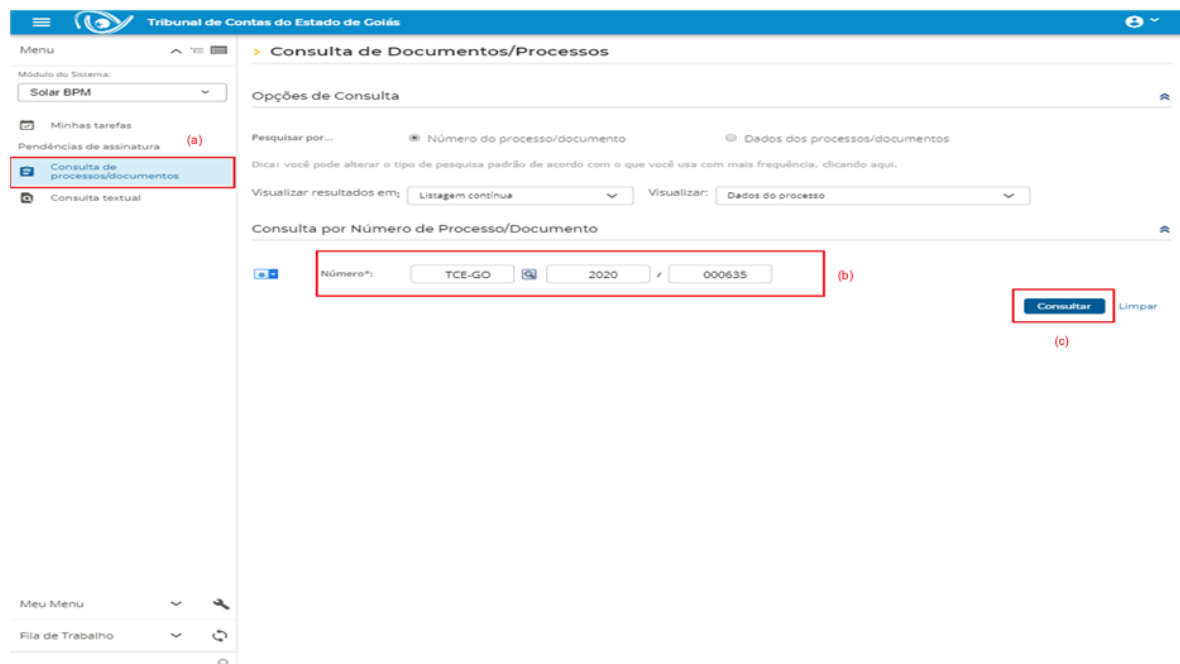


Figura 45 - Consulta de processo

Na barra lateral esquerda é escolhida a opção “Consulta de Processos/Documentos”, Figura 44 (a) e, informa-se o número do processo a ser consultado, Figura 44 (b) e acesso à consulta, Figura 44, (c).

Assim, será apresentado o processo desejado no formato a seguir:

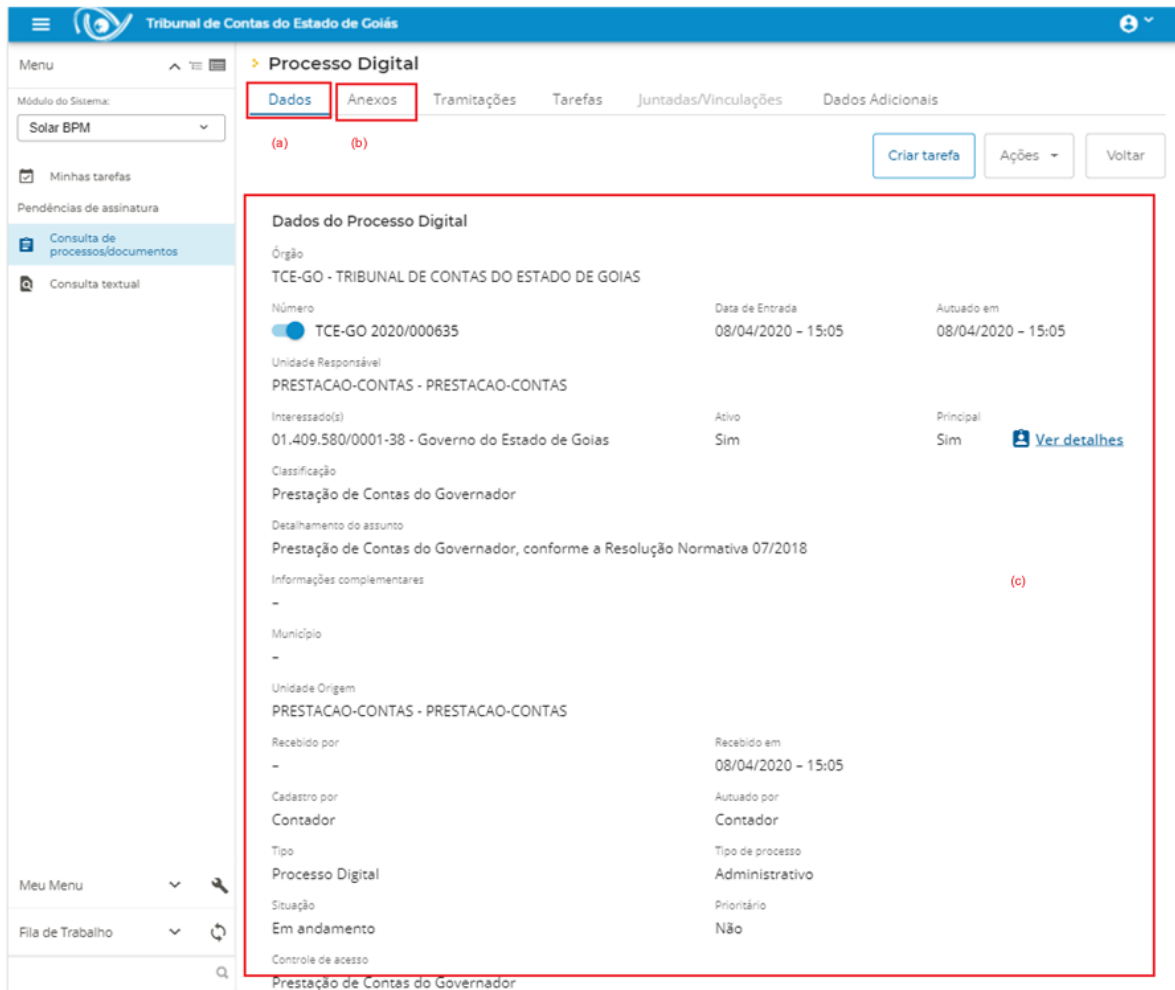


Figura 46 - Informações do processo

Informações do processo exibidas se relacionam aos dados básicos do processo, Figura 45 (a) e os anexos do processo, Figura 45 (b), dentre outras, Figura 45 (c). Ao se consultar os Anexos, será exibida tela contendo a relação dos documentos incluídos para realização da prestação de contas, seja por integração ou *upload* dos usuários, bem como a relação das assinaturas efetuadas, como demonstrado na Figura 46.

The screenshot displays the 'Anexos do Processo Digital' interface. The top navigation bar includes 'Dados', 'Anexos', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Juntadas/Vinculações', and 'Dados Adicionais'. The left sidebar contains menu options like 'Minhas tarefas', 'Pendências de assinatura', and 'Consulta de processos/documentos'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of attachments for 'Processo TCE-GO 2020/000635', including various 'RELACAOANEXO11RE SUMO' files. The right pane shows a preview of a document titled 'Prestação de Contas do Governador', which includes a digital signature by 'GOVERNADOR GO' on '08/04/2020' and a section for 'Anexos' listing 'Arquivos anexados na prestação de contas'. Red annotations are present: '1' highlights the attachment list, '2' highlights the digital signature area, '3' highlights the 'Recibo de Prestação de Contas' attachment in the list, and '4' highlights the 'Arquivamento' button at the bottom.

Figura 47 - Anexos do processo